



والإداريين المحترفين الدورة التدريبية: إدارة المكاتب المتوسطة للمسؤولين التنفيذيين

Ref: #OM9629



مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

العمل المعاصرة. ومتخصصة مصممة لرفع كفاءة وقدرات المسؤولين عن تقدم BIG BEN Training Center دورة تدريبية شاملة لتحقيق التميز في الأداء المكتبي، بدءاً تركّز هذه الدورة على الجوانب العملية والنظرية إدارة المكاتب المتوسطة في بيئات إدارة الموارد البشرية الإدارة العليا باتخاذ القرارات الاستراتيجية. من تنظيم العمليات اليومية بكفاءة وصولاً إلى دعم الضرورية والخارجي، مع التركيز على تطبيق معايير والمادية، وتحسين إجراءات العمل، وتعزيز التواصل ستتعمق الدورة في مفاهيم (بيتر) Drucker العالميين في مجال الإدارة المكتبية مثل Peter الجودة والتميز. يستفيد المشاركون من رؤى الخبراء الداخلي المسؤولين من مواكبة التطورات الحديثة، لبناء مهارات قيادية وإدارية متقدمة. تهدف دراكس الذي أسس مفاهيم الإدارة والمساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف المؤسسة من خلال التكنولوجيا، وإدارة التحديات المعاصرة بكفاءة، الدورة إلى تمكين العملية لضمان يقدم BIG BEN Training Center منهجية تفاعلية دور محوري يربط بين مختلف المستويات الإدارية. نقل المعرفة وتطوير المهارات بشكل فعال ومؤثر تجمع بين أحدث النظريات والتطبيقات

ل : الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة



- المتوسط ١ مسؤولي المكاتب والمستشارين الإداريين في المستوى
- المدراء المساعدين ورؤساء الأقسام الإدارية ٢
- منسقي العمليات المكتبية والمسؤولين التنفيذيين ٣
- القيادية ٤ مشرفي الفرق الإدارية والموظفين ذوي الإمكانيات
- المساعدين الإداريين المتطلعين للتطوير والترقي ٥
- القطاعات والصناعات المستهدفة ٦
- استثمار ٧ القطاع المالي والمصرفي (بنوك، شركات تأمين،
- القطاع الصحي (مستشفيات، مراكز طبية، مختبرات) ٨
- تدريب ٩ قطاع التعليم (جامعات، كليات، مدارس، مراكز
- قطاع التجارة والتجزئة والخدمات اللوجستية ١٠
- قطاع الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ١١
- قطاع الطاقة والخدمات البترولية ١٢
- قطاع العقارات والإنشاءات ١٣
- الهيئات الحكومية والوزارات والمؤسسات العامة ١٤
- المنظمات غير الربحية والجمعيات الأهلية ١٥

الأقسام المؤسسية المستهدفة ١٦



- الإدارة العامة ومكاتب المدراء التنفيذيين
- إدارة الموارد البشرية والتطوير التنظيمي
- إدارة العلاقات العامة والاتصالات المؤسسية
- إدارة الخدمات الإدارية والمشتريات
- إدارة المكاتب الأمامية والدعم الإداري
- إدارة المشاريع وفرق الدعم اللوجستي
- إدارة الجودة والتميز المؤسسي
- إدارة الأرشفة وإدارة المستندات
- إدارة الشؤون القانونية والعقود

أهداف الدورة التدريبية

أتقن المهارات التالية؛ بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد



- المتوسطة بكفاءة ١ فهم العمليات الأساسية والمتقدمة لإدارة المكاتب
- والأولويات المكتبية ١ تطبيق استراتيجيات فعالة لتنظيم وإدارة الوقت
- (ورقية وإلكترونية) وفق أفضل الممارسات ١ إدارة وتنظيم السجلات والوثائق والمحفوظات المكتبية
- مختلف المستويات داخل المؤسسة وخارجها ١ تطوير مهارات التواصل الكتابي والشفهي الفعال مع
- الرسمية باحترافية ١ تنظيم وإدارة الاجتماعات والفعاليات والزيارات
- لتحسين الأداء المكتبي ١ استخدام التكنولوجيا الحديثة وأدوات الإنتاجية
- لاتخاذ القرار ١ إعداد التقارير الإدارية والعروض التقديمية الداعمة
- والإشراف على فرق العمل المكتبي ١ تطبيق مبادئ إدارة الموارد البشرية الصغيرة
- لحلها ١ تحليل المشكلات المكتبية واتخاذ القرارات المناسبة
- والخدمة ١ تحسين إجراءات العمل المكتبي ورفع مستويات الجودة

منهجية الدورة التدريبية ١



تشمل الدورة متوازن من الأساليب التفاعلية والتطبيق العملي تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على مزيج معمقة لتبادل الخبرات ووجهات عروضاً تقديمية موجزة تغطي المفاهيم الأساسية، لضمان تحقيق أقصى استفادة للمشاركين. لتحليل التحديات وإيجاد الحلول العملية. النظر. سيتم استخدام دراسات حالات واقعية من قطاعات تليها مناقشات جماعية للمهارات لوظائف إدارة المكتب المتوسط لتعزيز التعلم سيعمل المشاركون في فرق على أنشطة عملية ومحاكاة مختلفة المؤهلين لمساعدة الشخصية مثل التواصل والتفاوض وحل المشكلات. ستقدم التطبيقي. ستشمل الجلسات تمارين للتنمية لتوليد الأفكار المبتكرة لتحسين المشاركين على تحسين أدائهم. سيشمل البرنامج أيضاً تغذية راجعة مستمرة من المدربين توفير بيئة تعليمية داعمة تشجع على المشاركة العمليات المكتبية. يحرص BIG BEN Training Center على جلسات عصف ذهني المكتسبة الفاعلة والتطبيق العملي الفوري للمهارات على

التدريبية) : خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

المتوسطة المعاصرة الوحدة الأولى: أساسيات ومفاهيم إدارة المكاتب



- التنظيمي ١ دور ومسؤوليات مسؤول المكتب المتوسط في الهيكل
- أفراد ٢ مكونات المكتب المتوسط الفعال (موارد، عمليات،
- المسؤول ٣ المهارات الأساسية والكفاءات المطلوبة لنجاح
- المعاصرة ٤ تحديات ومعوقات الإدارة المكتبية في البيئات
- مستقبل وظيفة إدارة المكاتب في ظل التحول الرقمي ٥
- المكتبية ٦ أخلاقيات العمل والسرية المهنية في الإدارة
- معايير الجودة والتميز في أداء الخدمات المكتبية ٧

الموارد ٨ الوحدة الثانية: تنظيم العمليات المكتبية وإدارة

- الأساسية ٩ تحليل وتصميم وتحسين إجراءات العمل المكتبي
- خارجه ١٠ إدارة تدفق المستندات والمعلومات داخل المكتب
- تقنيات تنظيم وإدارة الوقت والأولويات بفعالية ١١
- مساحات ١٢ إدارة الموارد المادية للمكتب (معدات، لوازم،
- مبادئ إدارة الميزانيات والمصروفات المكتبية ١٣
- الحفظ ١٤ تنظيم وحفظ الأرشيف الورقي والإلكتروني وفق معايير
- إدارة المخزون والمستلزمات المكتبية بكفاءة ١٥

الفعاليات ١٦ الوحدة الثالثة: التواصل والعلاقات وإدارة

- المؤسسة ١٧ استراتيجيات التواصل الفعال (شفهياً وكتابياً) داخل
- الإلكتروني ١٨ فنون التعامل المهني عبر الهاتف والبريد
- والخارجيين ١٩ إدارة العلاقات مع العملاء الداخليين (الإدارات)
- التنفيذ، المتابعة ٢٠ تنظيم وإدارة الاجتماعات بفعالية (التحضير،
- والاستقبال ٢١ تخطيط وتنظيم الفعاليات والزيارات الرسمية
- المكتبية ٢٢ فن التعامل مع الشكاوى وحل النزاعات في البيئة
- بناء شبكات العلاقات المهنية الداعمة للعمل ٢٣



المكتبي ١ الوحدة الرابعة: التكنولوجيا وتطوير الأداء

- إدارة المشاريع Office استخدام برمجيات وأدوات الإنتاجية المكتبية) ١ حزم
- الأرشيف الرقمي ١ تطبيقات إدارة المستندات الإلكترونية وأنظمة
- السياق المكتبي ١ استخدام أنظمة إدارة علاقات العملاء (CRM) ١ في
- المكتبية ١ أدوات الاتصال والتعاون عن بعد لفرق العمل
- مقدمة في تحليل البيانات المكتبية لدعم القرار ١
- أمن المعلومات وحماية البيانات الحساسة في المكتب ١
- الروتينية ١ الاستفادة من التكنولوجيا لأتمتة المهام

والفرق ١ الوحدة الخامسة: القيادة المكتبية وتطوير الذات

- المكاتب ١ مهارات القيادة والإشراف الأساسية لمسؤولي
- التدريبية ١ تقييم أداء موظفي المكتب وتحديد احتياجاتهم
- التدريب والتوجيه والإرشاد لفريق العمل المكتبي ١
- إدارة الضغوط وموازنة العمل والحياة للمسؤولين ١
- المكتبية ١ التفكير الاستراتيجي واتخاذ القرارات في الإدارة
- إدارة التغيير والتطوير المستمر للأداء المكتبي ١
- وضع خطط التطوير المهني الشخصي لمسؤول المكتب ١

الأسئلة المتكررة ١

التسجيل في الدورة؟ ١ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة ١

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ ١ كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد



المدة إلى ٢٠-٢٥ بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، ساعة تدريبية^١ راحة وأنشطة تفاعلية^٢ ليصل إجمالي

سؤال للتأمل :

أهميته كيف يمكن لمسؤول المكتب المتوسط إعادة تعريف قيمته في عالم يتجه نحو التشغيل الآلي والذكاء الاصطناعي، التي ستتحول من "ضرورية" إلى "حيوية" الاستراتيجية في المؤسسات المستقبلية، وما هي أدوارها الأساسية لضمان استمرار للبقاء؟^٣ المهارات

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟^٤



حاسم غالباً ما يُهمل بتركيزها الشامل والمتخصص على المستوى "المتوسط" تميزاً BIG BEN Training Center هذه الدورة إلى الإجرائية بل تتعداها إلى تطوير الرؤية في البرامج التقليدية. لا تكتفي الدورة بالمهارات لإدارة المكاتب، وهو مستوى محاكاة تعكس تحديات العمل منهجية تطبيقية تعتمد على دراسة حالات واقعية من الاستراتيجية والقيادة للمسؤول، مستندة باستخدام التكنولوجيا، وإدارة التغيير الحقيقية. يتميز المحتوى بعمقه في مواضيع مثل تحسين قطاعات متنوعة وأنشطة خبرات عملية واسعة البيانات المكتبية، مما يمنح المشاركين أدوات قابلة داخل المكتب، وبناء فرق عمل فعالة، وتحليل الإجراءات الشخصية وبناء خطط التطوير الفردية. تقدم إلى جانب الإطار النظري، مع التركيز على التغذية للتطبيق الفوري. يقدم المدربون فاعلين في التطورات التقنية، مما يعد المشاركين للتحديات الدورة رؤية مستقبلية لوظيفة إدارة المكاتب في ظل الراجعة نجاح مؤسساتهم، وليس مجرد منفذين للأوامر القادمة ويمكنهم من أن يكونوا شركاء